**（別添）**

**業 務 計 画 書**

Ⅰ　委託業務の内容

　１．業務題目

 クリエイター等の活動基盤強化「文化芸術活動に関する法律相談窓口」

　２．業務の目的

 ※　業務の目的を具体的に記載

　３．業務の期間

　　　　令和　　年　　月　　日から令和　　年　　月　　日

 ※　原則、業務の開始予定年月日から終了予定年月日まで記載

　４．当該年度における業務実施計画

※　業務の趣旨・目的が達成されるために必要な課題を具体的に記載

　５．業務実施体制

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 課　題　項　目 | 実　施　場　所 | 業務担当責任者 |
|  |  |  |

　６．課題項目別実施期間

|  |  |
| --- | --- |
| 業務項目 | 実施期間（　　年　月　日　～　　年　月　日） |
| 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

　７．この業務に関連して補助金等を受けた実績

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助金等の名称 | 交　付　者 | 交　付　額 | 交付年度 | 業務項目 |
|  |  |  |  |  |

　　　※　本委託業務が継続課題の場合、前年度までの委託契約は過去の実績として記載しない。

　８．知的財産権の帰属

 ※　「知的財産権は乙に帰属する。」又は「知的財産権は全て甲に帰属する。」のいずれかを選択して記載すること。

　　※　なお、乙に帰属することを希望する場合は、様式第１６又は様式第２５の確認書を別途提出すること。

　９．再委託に関する事項

　（１）再委託

|  |  |
| --- | --- |
| 再委託の相手方の住所及び氏名 |  |
|  |
| 再委託を行う業務の範囲 |  |
|  |
| 再委託の必要性 |  |
|  |
| 再委託金額（単位：円） |  |
|  　　　　　　　　円 |

　（２）履行体制に関する事項

 　 　※　再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われたときに記載

 すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 再々委託の相手方の住所及び氏名 |  |
|  |
| 再々委託を行う業務の範囲 |  |
|  |

Ⅱ　委託業務経費　　□課税事業者(単一税率) 　□課税事業者(複数税率) 　□免税事業者

※いずれかに☑を入れること。

* 文化庁HP、「文化庁委託業務の事務処理について」の「経費計上の留意事項等」を参照の上記入してください。　https://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html
* 必ず会計担当者が記載内容を確認するようにしてください。

確認した会計担当者名

* 金額欄には税込の金額を記入してください。
* 課税対象外(人件費・海外渡航費等、団体により異なるため会計担当者に確認すること)の項目については、内訳欄の項目名の後に\*を記入してください。
* 消費税相当額欄には、課税対象外経費×１０％の金額が入ります。
* 欄が不足する場合は行を追加してください。複数ページにわたっても結構です。
* 提出前に必ず検算するようにしてください。

　１．経費予定額

 　　 （単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　目 | 種　別 | 内　訳 | 経費予定額 |
| 人件費 |  賃金 |  |  |
|  小計 |  |
| 事業費 |  諸謝金 |  |  |
|  小計 |  |
|  旅費 |  |  |
|  小計 |  |
|  借損料 |  |  |
|  小計 |  |
|  消耗品費 |  |  |
|  小計 |  |
|  会議費 |  |  |
|  小計 |  |
|  通信運搬費 |  |  |
|  小計 |  |
|  雑役務費 |  |  |
|  小計 |  |
|  消費税相当額  | 不（非）課税経費インボイス影響額-経過措置の適用：無インボイス影響額-経過措置の適用：有 |  |
|  小計 |  |
| 一般管理費 |  一般管理費 |  |  |
| 再委託費 |  再委託費 |  |  |
| 支出額合計（Ａ） |  |
| 収入額（Ｂ） |  |  |
| 差引合計（Ａ－Ｂ）  |  |

　　※種別については、委託業務実施要項と整合性をとること。

　２．再委託費内訳

　　機関名：

 　　 （単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　目 | 種　別 | 内　訳 | 経費予定額 |
| 人件費 |  |  |  |
| 小計 |  |
| 事業費 |   |  |  |
|  小計 |  |
| 合計 |  |

　※種別については、委託業務実施要項と整合性をとること。

Ⅲ　その他

　１．経理担当者（責任者及び事務担当者）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　　名 | 職　　名 | 連絡先（TEL番号,FAX番号,ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ） |
| （責任者）（事務担当者） |  |  |

　　　　※　責任者については、本委託業務に係る経理責任者（必ず記入すること）

　　　　　　事務担当者は、実際に窓口となる者（必ず記入すること）